

2024 年度怀化市洪江区人力资源和
社会保障局部门整体支出绩效自评
报告

单位名称：洪江区人力资源和社会保障局（盖章）

2025 年 5 月 1 日



一、部门（单位）基本情况

（一）机构设置情况

怀化市洪江区人力资源和社会保障局（本级）为正科级全额拨款行政单位。下设内设机构：办公室、法规股、人事和财务股、就业促进和失业保险股、养老保险股、工伤保险和农民工工作股、工资福利股、事业单位人事管理和专业技术人员管理股。

（二）人员编制情况

2024年末，公务员编制数12人，实有人数11人，机关后勤编制数1人，实有人数1人，事业编制数17人实有14人，临时人员人数14人，退休人数17人

（三）主要职能职责

（1）贯彻执行上级人力资源和社会保障方针政策、法律法规和决策部署，对全区人力资源和社会保障工作进行综合管理、协调服务。

（2）实施人力资源市场发展规划和人力资源流动政策负责全区机关、企事业单位有关人员的流动调配工作；建立统一规范的人力资源市场，促进人力资源合理流动、有效配量。

（3）负责促进就业工作，完善就业公共服务体系，落实就业援助制度，统筹建立面向城乡劳动者的职业培训制度，牵头落实高校毕业生就业政策，会同有关部门拟定技能人才农村实用人才培养激励措施。

（4）贯彻执行城乡社会保险政策，落实机关企事业单位基本养老保险政策。

(5) 负责全区就业、失业、社会保险基金预测预警和信息引导，实施预防、调解、控制，保持就业形势稳定和社会保险基金总体收支平衡。

(6) 负责全区事业单位工资收入和福利分配综合管理贯彻执行国家工资和福利政策；建立企事业单位工资正常增长和支付保障机制；监督国有企业收入分配政策执行情况和全区工资发放政策的执行情况；承办全区事业单位工作人员及机关工作人员工资审批工作；负责区直事业单位工作人员因工（公）伤致残鉴定及应享受待遇的审批工作

(7) 会同有关部门指导事业单位的制度改革；监督落实事业单位人员管理政策；参与人才管理工作；综合管理全区专业技术人员和专业技术队伍建设工作；综合管理全区专业技术人员和机关事业单位工勤人员的培训和继续教育工作；对口管理专业技术人员的职称工作。

(8) 统筹实施劳动、人事争议调解仲裁制度。牵头落实劳动关系政策，完善劳动关系协调机制、监督实施职工工作时间、休息休假和假期制度，监督落实消除非法雇用童工政策和女工、未成年工的特殊劳动保护政策；组织实施劳动监察，协调劳动者维权工作，依法查处重大案件。

(9) 会同有关部门推动农民工相关政策的落实，协调解决重点、难点问题，维护农民工合法权益。

(10) 承担区绩效评估与为民办实事考核办公室日常工作，具体组织实施区直和中央、省、市驻区有关单位绩效评估和市、区重点民生实事考核，会同有关部门组织实施国家省、市级荣誉制度和政府表彰奖励

制度，承担审核上报国家省、市人民政府表彰奖励相关工作，指导和协调全区政府奖励工作，审核以区管委名义实施的奖励项目。

(11) 承办区工委、区管委交办的其他事项。

(12) 有关职责分工，与区教育局的有关职责分工。高校毕业生离校前的就业指导和服务工作，由教育部门负责高校毕业生离校后的就业指导和服务工作，由人力资源和社会保障局负责。

(四) 绩效目标设定情况

目标 1: 开展劳动人事争议仲裁工作；承担机关有关规范性文件的合法性审查工作；开展行政复议、行政应诉、听证和执法监督等相关工作。

目标 2: 依法规范和管理全区人力资源市场，对人力资源中介机构进行指导和监督管理，开展全区高校毕业生“三支一扶”和见习基地工作。指导全区职业技能培训、职业技能鉴定工作。解决就业困难人员的实际困难，通过就业培训增加就业机会。

目标 3: 开展春节大走访，给困难人员送温暖。

目标 4: 开展事业单位管理人员、专业技术人员和工勤人员的继续教育培训工作。

目标 5: 负责审批事业单位工作人员晋级增资、调动、录用、退休和受处分等人员的工资待遇，落实机关事业单位工作时间、休假制度、工龄计算及工作人员的疾病、工伤、生育停工期间待遇、死亡抚恤等政策。

目标 6: 负责全区企业基本养老保险统筹单位人员基本养老金调整的核准工作, 依据权限办理提前退休和区内企业职工退休审批工作。

目标 7: 对各项社会保险基金实施监督; 参与基金预算执行情况的监督工作; 指导监督社会保险经办机构, 加强内部控制制度的建设和实施, 并组织查处基金管理的违法违纪案件。

(五) 资产管理情况

截至 2024 年 12 月 31 日止, 账面反映固定资产原值 1632.30 万元。其中: 房屋和构筑物 1440.93 万元, 设备 172.61 万元, 家具和用具 18.76 万元。

二、一般公共预算支出情况

(一) 部门预算收支情况

2024 年年初预算数 440.43 万元, 具体安排情况如下:

1. 基本支出

2024 年年初预算数为 335.43 万元, 是指为保障部门机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。其中: ①工资福利支出 303.98 万元, 包括用于基本工资、津贴补贴、社保缴费、住房公积金等。②对个人和家庭补助支出 0 万元, 包括离退休费、抚恤金、生活补助等。③商品和服务支出 31.46 万元, 包括办公费、交通费、会议费、印刷费、水电费、物业费、办公设备购置等日常公用经费。

2. 项目支出

2024 年年初预算数为 105 万元, 是指部门为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出。2024 年度社会保障基金监管工作目标兑现经费资金 105 万元, 主要用于开展劳动人事争议仲裁工作; 开展春节

大走访，给困难人员送温暖。开展事业单位管理人员、专业技术人员和工勤人员的继续教育培训工作。全区企业基本养老保险统筹单位人员基本养老金调整的核准工作，对各项社会保险基金实施监督；参与基金预算执行情况的监督工作等产生的费用。

（二）部门收支决算情况

（1）基本支出

2024年基本支出按一体化系统数据总额310.69万元。主要保障我局机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于在职和离退休人员基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。

（2）项目支出

2024年项目支出总额1118.71万元，其中：2024年度社会保障基金监管工作目标兑现经费资金支出105万元。其他项目支出1013.71万元。

三、政府性基金预算支出情况

本单位无国有资本经营预算支出。

四、国有资本经营预算支出情况

本单位无国有资本经营预算支出。

五、社会保险基金预算支出情况

本单位无社会保险基金预算支出。

六、部门整体支出绩效情况

（一）部门绩效情况

开展劳动人事争议仲裁工作；依法规范和管理全区人力资源市场，对人力资源中介机构进行指导和监督管理，开展全区高校毕业生“三支一扶”和见习基地工作。指导全区职业技能培训、职业技能鉴定工作。开展

春节大走访，给困难人员送温暖。开展事业单位管理人员、专业技术人员和工勤人员的继续教育培训工作。审批事业单位工作人员晋级增资、调动、录用、退休和受处分等人员的工资待遇，对各项社会保险基金实施监督；参与基金预算执行情况的监督工作；指导监督社会保险经办机构，加强内部控制制度的建设和实施，并组织查处基金管理的违法违规案件。

（二）绩效目标完成情况

1.全年预算执行率（分值 10 分，得分 9.93 分）

全年预算 1430.40 万元，全年执行 1429.40 万元，执行率 99.93%。

2.产出指标（分值 40 分，得分 40 分）

（1）数量指标（分值 20 分，得分 20 分）。全年开展业务学习 120 人次，组织各类人事招考 2 场，处理劳动人事争议案件数量 20 件，印刷、发放人社政策宣传册。

（2）质量指标（分值 10 分，得分 10 分）。资金使用合规率 100%，项目绩效目标达标率 98%。

（3）时效指标（分值 10 分，得分 10 分）。2024 年各项工作任务及时完成率 100%。

3.效益指标完成情况（分值 20 分，得分 20 分）

（1）经济效益（分值 5 分，得分 5 分）。投诉案件结案率 $\geq 99\%$ 。

（2）社会效益（分值 10 分，得分 10 分）。各项社会保险基金任务完成率 $\geq 99\%$ 。

(3) 可持续影响指标(分值 5 分, 得分 5 分)。可持续影响情况效果明显。

4. 满意度指标(分值 10 分, 得分 10 分)

实现群众满意、工作人员满意率 $\geq 98\%$

七、存在的问题及原因分析

(一) 公用经费管控不够精细, 存在办公用品浪费情况。内控制度执行不到位, 对日常支出把关不严, 节约意识不足。

(二) 固定资产管理效率还有待提高。部分固定资产已达到更换年限, 未及时更新, 导致维护成本加大, 资产使用效率不高。

八、下一步改进措施

(一) 建立“按需申领”制度, 工作人员根据实际需求填写办公用品申领单, 由专人审核及发放。对高消耗品(如签字笔、文件袋等)实行循环利用, 减少随意丢弃。同时通过例会等方式, 强调节约理念, 减少不必要消耗。

(二) 对于可维修的办公用品(如打印机、碎纸机)进行维修, 延长使用寿命。确需采购的, 根据办公需要按照采购流程购置新的资产, 避免闲置浪费, 采购时优先选择性价比高耐用性强的资产, 及时做好固定资产登记。

九、部门整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况

(一) 综合评价结果

本单位部门整体支出绩效自评得分 99.93 分, 等级为优。(按自评表实际得分, 总分一般设置为 100 分, 等级一般划分为四档: 90 分(含)

—100分为优，80分（含）—90分为良，60分（含）—80分为较差，60分以下为差。）

（二）自评结果拟应用和公开情况

（1）、我单位逐步建立绩效评价与部门预算相结合的结果应用机制，采取项目预期绩效目标申报制度，强化评价结果在部门预算编制和执行中的应用，实现绩效评价结果在部门预算编制和执行中的应用，促进财政资金的合理分配与有效使用。

（2）我单位按规定在政府门户网站公开了绩效自评的相关信息，数据真实、完整、准确。

十、其他需要说明的情况

无。

报告附件：

- 1、2024年度部门整体支出绩效评价基础数据表
- 2、2024年度部门整体支出绩效自评表
- 3、2024年度项目支出绩效自评表

附件 2



2024 年度部门整体支出绩效评价基础数据表

财政供养人员情况(人)	编制		2024年实际在职人数		控制率	
	30		26		86.67%	
经费控制情况(万元)	2023年决算数		2024年预算数		2024年决算数	
一、部门基本支出	614.17		335.43		547.35	
其中:公用经费	39		26		26	
其中: 1.办公费	6.60		2		16.82	
2.水电费	4.95		4.2		6.89	
3.差旅费	8.00		1		8.58	
4.会议费	0		0		0	
5.培训费	0.51		0		0.01	
三公经费						
1.公务用车购置和维护经费						
其中: 公交车购置						
公交车运行维护						
2.出国经费						
3.公务接待	6.59		0.5		0.24	
二、部门项目支出	4		105		874.97	
1.业务经费	4		105		874.97	
2.运行维护经费						
3.市级专项资金						
政府采购金额	—		11		11	
部门基本支出预算调整	—					
楼堂馆所控制情况 (2024年完工项目)	批复规模 (m ²)	实际规模 (m ²)	规模控制率	预算投资 (万元)	实际投资 (万元)	投资概算控制率
	—	—	—	—	—	—
厉行节约保障措施	深化节约型机关建设、加强资产配置管理、严控办公用房使用管理及维修、抓实抓细日常办公节约、加强绿色低碳节能宣传、推进集中统一管理、强化机关运行成本统计。					

说明:“项目支出”需要填报基本支出以外的所有项目支出情况,“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。

填表人:段琦 填报日期:2025.5.1

联系电话:15115117001

单位负责人签字:

附件 3

2024 年度部门（单位）整体支出绩效自评表



预算单位名称	怀化市洪江区人力资源和社会保障局							
年度预算申请 (万元)	年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分		
	年度资金总额	440.43	1430.40	1429.40	10	99.93%	9.93	
	按收入性质分:			按支出性质分: 1429.40				
	其中: 一般公共预算: 493.35			其中: 基本支出: 310.69				
	政府性基金拨款:			项目支出: 1118.71				
	纳入户管理的非税收入拨款:							
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	<p>目标 1: 开展劳动人事争议仲裁工作; 承担机关有关规范性文件的合法性审查工作; 开展行政复议、行政应诉、听证和执法监督等相关工作。</p> <p>目标 2: 依法规范和管理全区人力资源市场, 对人力资源中介机构进行指导和监督管理, 开展全区高校毕业生“三支一扶”和见习基地工作。指导全区职业技能培训、职业技能鉴定工作。解决就业困难人员的实际困难, 通过就业培训增加就业机会。</p> <p>目标 3: 开展春节大走访, 给困难人员送温暖。</p> <p>目标 4: 开展事业单位管理人员、专业技术人员和工勤人员的继续教育培训工作。</p> <p>目标 5: 负责审批事业单位工作人员晋级增资、调动、录用、退休和受处分等人员的工资待遇, 落实机关事业单位工作时间、休假制度、工龄计算及工作人员的疾病、工伤、生育停工期间待遇、死亡抚恤等政策。</p> <p>目标 6: 负责全区企业基本养老保险统筹单位人员基本养老金调整的核准工作, 依据权限办理提前退休和区内企业职工退休审批工作。</p> <p>目标 7: 对各项社会保险基金实施监督; 参与基金预算执行情况的监督工作; 指导监督社会保险经办机构, 加强内部控制制度的建设和实施, 并组织查处基金管理的违法违纪案件。</p>			<p>目标 1: 开展劳动人事争议仲裁工作; 承担机关有关规范性文件的合法性审查工作; 开展行政复议、行政应诉、听证和执法监督等相关工作。</p> <p>目标 2: 依法规范和管理全区人力资源市场, 对人力资源中介机构进行指导和监督管理, 开展全区高校毕业生“三支一扶”和见习基地工作。指导全区职业技能培训、职业技能鉴定工作。解决就业困难人员的实际困难, 通过就业培训增加就业机会。</p> <p>目标 3: 开展春节大走访, 给困难人员送温暖。</p> <p>目标 4: 开展事业单位管理人员、专业技术人员和工勤人员的继续教育培训工作。</p> <p>目标 5: 负责审批事业单位工作人员晋级增资、调动、录用、退休和受处分等人员的工资待遇, 落实机关事业单位工作时间、休假制度、工龄计算及工作人员的疾病、工伤、生育停工期间待遇、死亡抚恤等政策。</p> <p>目标 6: 负责全区企业基本养老保险统筹单位人员基本养老金调整的核准工作, 依据权限办理提前退休和区内企业职工退休审批工作。</p> <p>目标 7: 对各项社会保险基金实施监督; 参与基金预算执行情况的监督工作; 指导监督社会保险经办机构, 加强内部控制制度的建设和实施, 并组织查处基金管理的违法违纪案件。</p>				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	成本指标 (20分)	经济成本指标	整体支出控制额	≤1430.4 万元	1429.4 万元	20	20	
	产出指标 (40分)	数量指标	开展业务学习	≥100 人次	≥100 人次	5		
			组织各类人事招考	≥2 场	≥2 场	5	5	
			处理劳动人事争议案件数量	≥20 件	≥20 件	5	5	
			印刷、发放人社政策宣传册	≥5000 份	≥5000 份	5	5	
质量指标	资金使用合规率	100%	100%	10	10			



时效指标	完成时间	2024年12月底前	2024年12月底前	10	10	
效益指标 (20分)	经济效益指标	投诉案件结案率	≥99%	≥100%	5	5
	社会效益指标	各项社会保险基金任务完成率	≥99%	≥100%	10	10
	可持续影响指标	可持续影响情况	效果明显	效果明显	5	5
满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	群众满意、工作人员满意率	≥98%	≥98%	10	10
总分				100	100	

填表人：段琦

填报日期：2025.5.1

联系电话：15115117001

单位负责人签字：

附件 4

2024年度项目支出绩效自评表

项目支出名称	2024年度社会保障基金监管工作目标兑现经费			项目类别	业务工作经费			
主管部门	怀化市洪江区人力资源和社会保障局			实施单位	怀化市洪江区人力资源和社会保障局			
项目资金 (万元)		年初预算	全年预算	全年执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额	105	105	105	10	100%		
	其中：当年财政拨款	105	105	105				
	上年结转资金							
	其他资金	0						
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	<p>1、监管社保缴费、职业年金每月入库费款与实缴数据接收情况，确保账实相符；对未清账资金能按月处理，能及时解决对账不充分、不精准的问题，确保资金流转顺畅，确保缴费人权益及时记录；</p> <p>2、争取的上级就业资金可足额保障全区年度内各项就业创业政策的实施；</p> <p>3、省、市两级下达我区的各项社会保障年度征缴任务数与实际完成任务数相匹配；</p> <p>4、保证按月按时发放养老保险、失业保险、工伤保险、职业年金待遇，不发生因待遇发放不到位而引发的社会不稳定；</p> <p>5、完成省、市两级各项社会保障和就业创业考核指标任务；</p> <p>6、强化基金日常监管，防止不发生各项待遇多发、冒领等造成基金流失的情况。</p>			<p>1、监管社保缴费、职业年金每月入库费款与实缴数据接收情况，确保账实相符；对未清账资金能按月处理，能及时解决对账不充分、不精准的问题，确保资金流转顺畅，确保缴费人权益及时记录；</p> <p>2、争取的上级就业资金可足额保障全区年度内各项就业创业政策的实施；</p> <p>3、省、市两级下达我区的各项社会保障年度征缴任务数与实际完成任务数相匹配；</p> <p>4、保证按月按时发放养老保险、失业保险、工伤保险、职业年金待遇，不发生因待遇发放不到位而引发的社会不稳定；</p> <p>5、完成省、市两级各项社会保障和就业创业考核指标任务；</p> <p>6、强化基金日常监管，防止不发生各项待遇多发、冒领等造成基金流失的情况。</p>				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	成本指标 (20分)	经济成本指标	项目成本	≤105万元	105万元	20	20	
	产出指标 (40分)	数量指标	完成目标数	≥6项	6项	20	20	
		质量指标	项目绩效目标达成率	≥96%	≥96%	10	10	
		时效指标	完成时间	2024-12-31前	2024-12-31前	10	10	
	效益指标 (20分)	经济效益指标	投诉案件结案率	≥96%	99%	10	10	
		社会效益指标	各项社会保险基金任务完成率	≥96%	99%	5	5	
可待续影响指标		可待续影响情况	效果明显	效果明显	5	5		
满意度	服务对象满	社会公众满意度	≥90%	≥90%	10	10		



	指标 (10分)	满意度指标				
总分(含预算执行率10分)					100	100

备注：1.每个项目支出分别填报自评表。

2.项目类别为：市级专项资金、业务工作经费、运行维护费。

填表人：段琦 填报日期：2025.5.1 联系电话：15115117001 单位负责人签字：